

Istanza di presentazione domanda Funzione Strumentale al Ptof a.s. 2022-23

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente di scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di I grado, con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato

DICHIARA DI

- ✓ Essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio;
- ✓ Avere le competenze necessarie a svolgere i compiti inerenti alla funzione scelta;
- ✓ Essere disponibile a relazionarsi con il collegio, lo staff e le famiglie nell'ambito delle attività previste per lo svolgimento dell'incarico;
- ✓ Avere le competenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'incarico.

SI RENDE DISPONIBILE PER LA SEGUENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL P.T.O.F. (barrare con una crocetta l'ambito)

AREE	AMBITI	COMPITI
AREA 1 PTOF	<input type="checkbox"/> AGGIORNAMENTO, ATTUAZIONE E GESTIONE DEL PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Integrazione e aggiornamento del PTOF in collaborazione del NIV; • Supporto ai coordinatori di classe/interclasse/intersezione per la gestione dei documenti programmati dal Piano delle attività per l'attuazione del curricolo verticale; • Raccolta dei materiali e formattazione grafica unitaria per la divulgazione; • Coordinamento delle attività di continuità nell'ottica del curricolo verticale; • Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; • Aggiornamento e/o attuazione, in collaborazione con il DS, il docente collaboratore e con le altre funzioni strumentali, dei regolamenti e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica; • Cura della documentazione delle attività svolte • Coordinamento delle attività di Ed. Civica • Coordinamento e referenza progetto identitario di Istituto "Scuolaamica Unicef" • Coordinamento viaggi d'istruzione e visite guidate sul territorio • Partecipazione alla stesura del RAV e del PDM
AREA 2 Supporto agli Alunni	<input type="checkbox"/> BENESSERE A SCUOLA, PREVENZIONE E DISAGIO STUDENTI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO E CULTURALE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio della situazione vaccinale e cura dei rapporti con gli organismi sanitari competenti • Monitoraggio della programmazione didattica e degli esiti nelle classi con problematiche inerenti al disagio sociale, comportamentale, linguistico e scolastico in genere • Cura i rapporti con i CDC delle classi ponte relativi agli alunni di cui sopra (provenienza e destinazione) • Individuazione e segnalazione ai referenti d'area interessati delle situazioni critiche • Predisposizione degli strumenti per il monitoraggio della frequenza scolastica • Rilevazione e monitoraggio mensilmente ritardi e uscite anticipate e dà comunicazione alle famiglie degli alunni • Rilevazione e monitoraggio mensile di assenze, in funzione della validità dell'anno scolastico; comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie; segnalazione agli uffici comunali di competenza dei casi di dispersione scolastica • Elaborazione di dati relativi alla Dispersione Scolastica raccolti nel nostro Istituto e trasmissione al Ds e all'Osservatorio di area per la dispersione. • Partecipazione al GLI e al GOSP • Partecipazione alla stesura del PAI in accordo con il gruppo di progetto • Coordinamento e monitoraggio delle attività previste dal Piano regionale atto a ridurre il tasso di dispersione e ad implementare gli esiti delle prove INVALSI • Rilevazione, monitoraggio e supporto alle famiglie degli alunni adottati • Collaborazione con la Coordinatrice area disabilità e il referente Bes/DSA • Promozione e coordinamento di attività rivolte alla educazione alla legalità e contrasto al bullismo e al cyberbullismo • Collaborazione con la FS area Ptof per le attività correlate al progetto identitario di Istituto "Scuolaamica Unicef" • Partecipazione alla stesura del RAV e del PDM

AREA 3 Supporto ai Docenti	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi del personale in ingresso e gestione del Piano di Formazione docenti dell'Istituto. • Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività di formazione per: personale docente/ATA/genitori/alunni • Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività di formazione per il personale neo immesso in ruolo. • Creazione e aggiornamento del database delle competenze del personale. • Partecipazione alla stesura del RAV e del PDM • Coordinamento di docenti interni per la gestione di progetti aventi connessioni esterne e certificazioni • Promozione di incontri con Enti, Istituzioni, Agenzie e Associazioni per collaborazioni e raccordi finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa • Coordinamento di attività e i progetti con l'esterno • Promozione e coordinamento progetti in rete con altre scuole • Cura della fruizione dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche presenti nell'Istituto e ha cura di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti.
	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione e catalogazione digitale di tutti i materiali esistenti e/o prodotti • Elaborazione della modulistica interna relativa ai docenti • Gestione della procedura relativa al comodato d'uso della strumentazione tecnologica • Supporto alla didattica digitale e alla creazione di prodotti multimediali • Supporto interno docenti sulle funzioni del sistema Argo • Analisi del fabbisogno della strumentazione tecnologica per i docenti, per gli alunni e per i plessi scolastici; • Predisposizione di proposte per l'acquisto di hardware, software e servizi • Progettazione e presentazione PON e progettazione per l'acquisizione di finanziamenti • Collaborazione e confronto con l'Animatore Digitale • Partecipazione alla stesura del RAV e del PDM

AREA 4 Rapporti col territorio	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della rilevazione iniziale, intermedia e finale dei risultati scolastici • Monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni in passaggio dalla Scuola Secondaria di Primo Grado alla Scuola Secondaria di Secondo Grado • Collaborazione all'Aggiornamento del PTOF • Cura del monitoraggio delle attività del Piano dell'Offerta Formativa • Predisposizione e attuazione del monitoraggio della qualità percepita • Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico; • Tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto; • Revisione e aggiornamento griglie di valutazione, certificati delle competenze e pianificazione di lavoro sulla piattaforma Argo (voti, verbali, scrutini, esami, ecc) • Collaborazione con la referente INVALSI • Collaborazione con i coordinatori di classe, interclasse, intersezione, plesso e Segreteria. • Collaborazione con le altre FFSS • Rapporto periodico al Dirigente e al Collegio sullo svolgimento delle attività • Pianificazione e coordinamento delle attività previste per l'orientamento formativo • Pianificazione e coordinamento incontri e attività con le famiglie per le attività di open day • Pianificazione e coordinamento incontri e attività con le classi ponte dei diversi ordini di scuola • Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita • Pianificazione e coordinamento incontri e attività con le scuole secondarie di secondo grado per facilitare la scelta dell'indirizzo di studi superiori e l'ingresso degli alunni negli istituti scelti. • Coordinamento delle attività per progetti, eventi e manifestazioni online • Coordinamento partecipazione alunni a Concorsi e gare • Comunicazioni e modulistica • Cura i rapporti con Enti, Istituzioni, Associazioni Sportive, Agenzie Formative per accordi di programma • Cura della diffusione di comunicazioni a mezzo stampa, blog, giornalino scolastico online, pubblicità • Collaborazione con il referente interdipartimentale, i coordinatori dei dipartimenti e le FFSS in materia di convenzioni, gare, concorsi ed eventi in presenza e online • Archiviazione delle pubblicazioni inerenti l'Istituto • Partecipazione alla stesura del RAV e del PDM
---	--------------------------	---

ANZIANITÀ DI SERVIZIO (Punteggio minimo consentito 1.5)	PUNTEGGIO	Punteggio a cura del docente	Punteggio a cura del DS e della commissione
Servizio di ruolo: n. anni ____	n. punti 1 per ogni anno già prestato fino ad un massimo di 5 punti		
Servizio comunque prestato presso la ns scuola: n. anni ____	n. punti 0.5 per ogni anno già prestato fino ad un massimo di 3 punti		
TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO		
Diploma di Laurea magistrale o vecchio ordinamento	3		
Diploma di Laurea triennale/ diploma di scuola secondaria di secondo grado diverso dal titolo di accesso	1		
Titoli relativi a specializzazioni, diplomi di perfezionamento, master di durata non inferiore ad un anno	Annuale Punti 0,5 Biennale Punti 1 Triennale Punti 2 Max tre titoli valutabili		
TITOLI PROFESSIONALI	PUNTEGGIO		
Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento (della durata di almeno 10 ore ciascuno) relativi all'area nell'ultimo quinquennio.	n. 0,50 di punto per ogni partecipazione, fino ad un massimo di 3 punti		
Esperienze professionali, anche extra-scolastiche, riconducibili al profilo della F.S. richiesta purchè documentabili	n. 1 punti per ogni esperienza, fino ad un massimo di 5 punti		
Esperienza di FF.SS. nell'area in oggetto presso il nostro Istituto	n. 1 punti per ogni esperienza, fino ad un massimo di 5 punti		
Esperienza di FF.SS. in altre aree presso il nostro Istituto	n. 0,5 di punto per ogni esperienza, fino ad un massimo di 1,5 punti		
Esperienza di FF.SS. presso altri Istituti	n. 0,5 di punto per ogni esperienza, fino ad un massimo di 1,5 punti		
Certificazioni informatiche documentate nell'ultimo quinquennio	n.1 punto per ogni certificazione, fino ad un massimo di n. 3 certificazioni		
TOTALE			

Proposta progettuale coerente con gli obiettivi di PTOF, RAV e PdM

Criticità rilevate che si intendono affrontare
Finalità
Obiettivi
Articolazione progetto con relative scansione temporale delle varie attività
Monitoraggio
Risultati attesi attinenti all'Area Funzione Strumentale richiesta
Modalità di verifica prevista
Documentazione da produrre in esito
Figure e organi scolastici coinvolti

Si precisa che la funzione, dove non specificato per ordine di scuola, si riferisce verticalmente a tutto l'Istituto Comprensivo.

Si allega Curriculum Vitae formato europeo aggiornato.

Il Docente
